



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS PROJEKTŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2025 m. vasario d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu ir atsižvelgdamas į Šakių rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir investicijų skyriaus 2025 m. vasario 11 d. raštą Nr. VL E-166 „Dėl Ūkio ir investicijų skyriaus struktūros patikslinimo ir atrankos paskelbimo“:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir investicijų skyriaus projektų koordinatoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. kovo 28 d. įsakymą Nr. AT-258 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir investicijų skyriaus projektų koordinatoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2025-02-19

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. vasario d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS PROJEKTŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir investicijų skyriaus (toliau – Skyrius) projektų koordinatoriaus (toliau – Projektų koordinatorius) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti statybos, sporto, kultūros paveldo ir regioninės plėtros projektų įgyvendinimą Šakių rajono savivaldybės teritorijoje.

4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui. Projektų koordinatorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Projektų koordinatorių priima į darbą ir atleidžia iš jo Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį: socialinių mokslų studijų kryptių grupės arba humanitarinių mokslų studijų kryptių grupės išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį: socialinių mokslų studijų kryptių grupės arba humanitarinių mokslų studijų kryptių grupės išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, ES struktūrinių fondų administravimo ir finansavimo taisyklių reikalavimus, valstybės investicijų planavimo ir panaudojimo tvarką;

5.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

5.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu;

- 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, gebėti dirbti komandoje;
- 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 5.7. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. rengia, administruoja, vykdo partnerio teisėmis priskirtas funkcijas tarptautiniuose projektuose, kuriuose dalyvauja Šakių rajono savivaldybė;
- 6.2. rengia projektų, kurių pareiškėja yra Šakių rajono savivaldybės administracija, projektinius pasiūlymus bei technines sąlygas;
- 6.3. rengia projektinius pasiūlymus;
- 6.4. vykdo techninių sąlygų gavimo proceso kontrolę;
- 6.5. rengia, dalyvauja rengiant savo kompetencijos ribose projektinę techninę dokumentaciją rengiamiems statybiniam projektams;
- 6.6. inicijuoja, koordinuoja ir įgyvendina tarptautinius projektus, ieško tarptautinių partnerių Šakių rajono savivaldybės strateginiams tikslams pasiekti;
- 6.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant regionų plėtros planus ir programas;
- 6.8. konsultuoja Šakių rajono savivaldybės struktūrinius padalinius bei įstaigas ir įmones Europos Sąjungos fondų finansuojamų projektų rengimo ir įgyvendinimo klausimais;
- 6.9. rengia projektų, kurių pareiškėja yra Šakių rajono savivaldybės administracija projektines paraiškas ir administruoja jas;
- 6.10. organizuoja projektų paraiškų rengimą Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų bei programų finansinei paramai gauti, atsižvelgdamas į savivaldybės politiką, strateginius rajono plėtros prioritetus, regioninius ir nacionalinius strateginius dokumentus;
- 6.11. pateikia derinimui su įgyvendinančiąja institucija projektų finansavimo ir administravimo sutartis ir jų pakeitimus;
- 6.12. gavus paramą koordinuoja vykdomų projektų įgyvendinimą Šakių rajono savivaldybėje;
- 6.13. rengia veiklos bei ataskaitinius dokumentus Šakių rajono savivaldybės administracijos vykdomiems paramos projektams;
- 6.14. planuoja ir organizuoja visuomenės informavimo veiksmus apie priemonių, kurių vykdymui skirta Europos Sąjungos struktūrinių fondų parama, įgyvendinimą;
- 6.15. ruošia informaciją apie vykdomus projektus įvairiems leidiniams, inicijuoja jų leidybą;

6.16. rengia Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų projektus atliekamų funkcijų srityje;

6.17. dalyvauja Šakių rajono savivaldybės tarybos, savivaldybės mero ar savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje ir atlieka kitas funkcijas;

6.18. nagrinėja nustatyta tvarka fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus Šakių rajono savivaldybės tarybos narių paklausimus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais;

6.19. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka tvarko archyvinės bylas ir perduoda jas į Šakių rajono savivaldybės administracijos archyvą;

6.20. pagal projektų įgyvendinimo poreikį vyksta į objektus ir įstaigas;

6.21. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir investicijų skyriaus projektų koordinatoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-19 Nr. AT-123
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-19 15:26
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Ūkio ir invest. sk. patais. projekt. koord. pareig. apr.1.30.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250219.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-02-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-02-19 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-